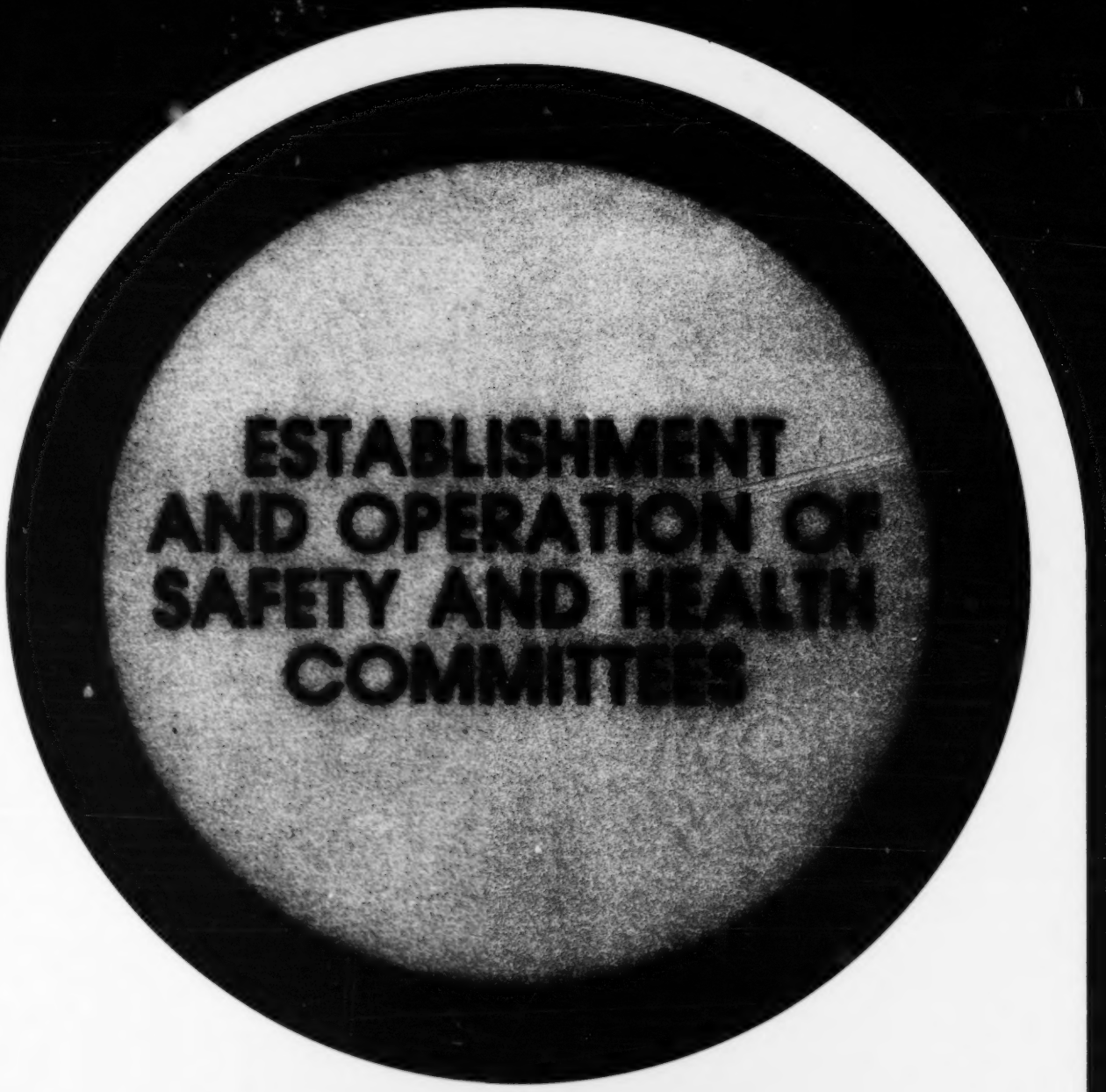
Labour Canada
Travail Canada



OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Canada

86-04484/

ESTABLISHMENT AND OPERATION OF SAFETY AND HEALTH COMMITTEES

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Published by authority of the Minister of Labour,
Government of Canada

Également disponible en français sous le titre

L'établissement et le fonctionnement d'un comité de sécurité et d'hygiène

Further copies of this publication are available from

Publications Distribution Centre
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2
(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada, 1986

Catalogue No. L31-51/1986E
ISBN 0-662-14666-2
Labour Canada Catalogue No. L46-1618/86E

CONTENTS

FOREWORD	v
SECTION 1 - INTRODUCTION	1
Safety Responsibilities and Organization	2
Role of the Safety and Health Committee	2
SECTION 2 - SETTING UP A SAFETY AND HEALTH COMMITTEE	4
Committee Size	4
Selection of Members	4
Employer Members	5
Employee Members	5
Use of Alternates	6
Chairpersons	6
Committee Secretary	6
Duties of the Secretary	6
SECTION 3 - COMMITTEE OPERATIONS	8
Terms of Reference	8
Committee Activities	8
Safety Inspections	9
Investigations and Inquiries	10
Employee Complaints	10
Employee Refusal to Work	11
SECTION 4 - THE SAFETY AND HEALTH COMMITTEE MEETING	12
Purpose	12
Agenda	12
Conducting the Meeting	13
Minutes	14
SECTION 5 - FOLLOW-UP ACTION	15
Information and Communication	15
Safety Programming	15
Education and Training	15
Communication	16

CONTENTS (continued)

SECTION 6 - THE ROLE OF LABOUR CANADA 17

The Canada Labour Code, Part IV 17
Powers of Safety and Health Committees and Representatives 17
Conclusion 19

SECTION 7 - APPENDICES 21

Appendix A - Terms of Reference 23

Appendix B - Sample Format of Minutes of Meeting 26

Appendix C - Recommended Reference Material 28

Appendix D - Addresses, Regional and District Offices 29

FOREWORD

The control of workplace hazards and the reduction or elimination of occupational injuries or illnesses require that employers and employees be involved all the time in an organized prevention program. To be successful any such program must also involve employees in its planning and management. This can be done by setting up a safety and health committee to organize and conduct a prevention program and to provide the leadership and direction needed for its success. The importance of safety and health committees is recognized in provisions contained in the Canada Labour Code, Part IV.

A strong committee will be effective in implementing a sound accident prevention program; a weak committee will waste time and money on futile confrontations. The difference between effective and ineffective committees lies in the commitment and sincerity of its members, their understanding of the committee's role and functions, and the extent to which members accept their individual responsibilities as committee members.

This booklet examines the factors to be considered in establishing an effective committee. These factors include the selection of safety and health committee members, the responsibilities of the members, the role and functions of the committee, and its procedures. It is intended for the information of employers, employees and trade unions who may be setting up safety committees, as well as those persons who have been nominated to a committee and are looking for guidance on what they and the committee should be doing.

SECTION I - INTRODUCTION

"There is simply no alternative to the constructive work that the management and the workers can do for themselves. No legislation, no rules, no regulations, no inspectorate, of themselves, will provide safety. What will provide safety is a recognition by both management and workers that regulations and safety instructions need to be policed by themselves. In other words, there must be total involvement of the work force at the actual point where human activity is taking place."

Robens[1]

This statement, which draws our attention to the role of employers and employees in protecting safety and health, is as true today as it was in 1972 when it was included in a comprehensive enquiry into workplace safety and health in Great Britain.

The moral and legal responsibility for workplace safety and health is shared among management, supervisors, and employees. One mechanism for these parties to co-ordinate their activities is a safety and health committee. The legal obligations that govern the composition and functioning of these committees are set by government agencies in consultation with representatives of employees and employers. The rules governing these committees in the federal jurisdiction are laid out in the Canada Labour Code, Part IV, and regulations dealing with safety and health committees. The underlying intent of these legal provisions is to provide the framework for workplaces to engender what is often termed "an internal responsibility system". When the internal responsibility system is developed, employees and employers co-operate to ensure that the workplace has effective safety and health policies and procedures.

A committee recognizes this sharing of responsibility and gives employees the opportunity to participate in decisions that affect them directly. Committee meetings allow a free exchange of information and a pooling of knowledge and experience that leads to sounder decision making. The committee can be an invaluable communication link between employer, employees and their trade unions. Nobody wants to see work injuries or illnesses, and preventing them is a shared aim that can foster understanding and co-operation between employer and employees.

Voluntary compliance means the acceptance by management and workers of responsibility for safety and health in their workplace. The legal framework is in place; the safety legislation, the regulations, standards and codes of practice state what is required to be done and the minimum standards that are to be met. Compliance with the legal requirements must be complete and continuous. Periodic visits by a government inspector can do no more than monitor the situation at the time of the visit.

---

[1] Safety and Health at Work, Report of the Robens Committee, Secretary of State for Employment, 1972.

Note

(1) Unless otherwise indicated, any reference in this booklet to a "committee" means a safety and health committee.

(2) The role of an employee safety and health representative is similar in many ways to that of the safety and health committee member. Therefore, the sections in this booklet pertaining to selection, role, functions and responsibilities of committees apply equally to the employee safety and health representative.

Safety Responsibilities and Organization

Responsibility for workplace safety and health is defined in law. The employer is responsible for providing a safe and healthy workplace and for taking all necessary steps to protect the safety and health of employees. Employees, for their part, are required to take all reasonable and necessary precautions to ensure their own safety and the safety of their fellow employees. Those who may not be directly involved in organizing or carrying out the work may, nevertheless, contribute to and have an important role in the overall safety and health program. In this category are safety and health specialists, who may assist both company and union, as well as safety and health committees.

It is important to understand that a safety committee does not have direct responsibility for the management or conduct of the work; that is the employer's responsibility. The safety committee's responsibility is to advise the employer on work organization and work practices for safety, and to provide employees with leadership in protecting the safety and health of all. Although the committee consists of employer and employee representatives who may be directly involved in operations, the committee itself is only advisory and cannot direct management to carry out its recommendations. In spite of this limitation, the committee plays an important role in any safety and health program, and is the prime forum for communication and exchange of information on safety and health matters between employees and their employers.

Role of the Safety and Health Committee

In the federal jurisdiction, the Canada Labour Code, Part IV, sets out the functions of a safety committee. Similar provisions are made in provincial jurisdictions, since the principles of voluntary compliance are now widely accepted, and the key part the committee plays in a safety and health program is generally acknowledged. The activities assigned to the committee include:

- setting up programs to protect the safety and health of employees;
- monitoring the programs and work procedures designed to protect the safety and health of employees;
- dealing with employees' complaints and suggestions on safety and health;
- ensuring that complete records of work injuries and work hazards are maintained and monitored;

- monitoring hazard reports and recommending action;
- setting up and promoting programs to improve the training and education of employees in safety and health matters;
- participating in all inquiries and investigations on safety and health;
- consulting with professional and technical experts;
- making recommendations to management for the accident prevention and safety program activities;
- regularly monitoring safety programs and procedures.

The safety and health committee is given full access to all government and employer reports relating to the safety and health of employees represented by the committee and can request of the employer any information necessary to identify existing or potential hazards with respect to materials, processes or equipment in the workplace. Members of the committee are entitled to take the time necessary to carry out their duties and will be paid for that time.

Because the committee consists of both employer and employee members it is the prime medium for joint consultation and recommendations on safety and health. Employers and employees share their concern for occupational safety and health. The committee provides a means of working together to identify hazards and develop acceptable solutions to problems. It assists the employer and the employees in resolving safety and health concerns reasonably, on their own, and with minimum intervention from outside agencies.

Both employers and employees stand to benefit from the effective operation of a safety and health committee, providing the committee members are well chosen and have the full support of the employer and the employees. Some factors that should be considered in the selection and operation of a committee will be examined in the next section.

SECTION 2 - SETTING UP A SAFETY AND HEALTH COMMITTEE

Committee Size

The size of a committee can influence its effectiveness. A small committee is usually better for getting action, while a large committee gets more people involved and thus increases its influence and improves communications throughout the workplace.

In a large operation, however, there may be more than one workplace and there may be more than one trade union that should be represented on the committee. As long as there are not more employer than employee representatives, there is no need to limit the number of members, nor is it necessary to have equal numbers of employer and employee representatives. Experience shows that a committee of more than twelve members may be ineffective. In a large company, it is better to set up a number of small departmental committees, and a supervisory policy committee, than to create one large committee that could be unmanageable. Large committees must spend a lot of time in meetings if all members are to have their say. A committee of four will normally work better than one consisting of ten and, as a general rule, in a larger committee there is a tendency toward more debate and less action.

The factors to be considered in deciding on the committee size are:

- number of employees at the worksite,
- degree of hazard in the workplace,
- the variety of functions,
- number of workplaces,
- number of trade unions, and
- need to represent different shifts.

Selection of Members

Bearing in mind that the role of the committee is one of consultation and joint decision making or recommending action, the committee members should be selected for their ability to work co-operatively in a problem-solving manner. Research on the effectiveness of committees stresses the importance of separating the committee members from the pressures of the union-management contract negotiation process. To do this requires that the individuals who represent trade unions and employers on the committee should not be the same as those on the bargaining committee. Different kinds of behaviour are needed for the problem-solving approach of a safety and health committee than for the adversarial approach of a negotiating team.

Employee members should be selected on the basis of their knowledge of safety and health matters as well as their familiarity with the work processes. As well, it is preferable to choose individuals who are genuinely concerned and motivated to make their workplace safer and healthier. While it is logical to choose representatives who can bring some specialized knowledge or technical expertise in safety and health to the committee, nobody should be eliminated as a potential committee member because of his or her lack of knowledge or experience in dealing with safety and health concerns. A motivated employee will find committee work educational in itself, and there will be many opportunities to learn and develop the necessary expertise by participation in committee work.

Employer Members

Given that the committee has no power in itself to act on its recommendations, it is important that the employer members on the committee have the authority to take action.

Committee members will quickly become frustrated and the committee will lose effectiveness if the employer representatives lack authority. If the employer representatives have sufficient authority, many matters can be finalized and action agreed upon at the meeting, rather than requiring management approval at a higher level.

A company safety director or other safety and health professionals should not be automatic choices as committee members simply because of their functions. A safety director who reports to the senior line manager and has sufficient delegated authority to act on the line manager's behalf would be acceptable, but it is preferable that a safety professional who reports to a staff position such as the personnel director not be a committee member. They can be called upon by the committee when their expert opinions are needed, and the positions on the committee can be kept for employees and managers who are directly involved in and accountable for what actually happens in the workplace.

Employee Members

Employee members should be elected democratically wherever possible. In non-unionized operations, management could designate one or more employees to co-ordinate the selection of candidates and the election process.

In a unionized establishment, representatives will be selected in accordance with the union constitution, but allowance must be made for the differences in requirements for safety and health representatives and union stewards responsible for grievance or bargaining functions. Representatives should be working members of the establishment, rather than full-time union officers. This will ensure that the committee has direct access to the experience and know-how of those who are actually doing the jobs.

Use of Alternates

The committee should decide whether it will permit alternates to attend meetings in the place of regular members with the full rights and authority of the members they are replacing. It is important that committee meetings not be delayed or postponed because of the inability of some members to attend. If it is necessary in order to obtain a quorum, it is usually considered desirable to designate alternates who may replace regular members at committee meetings. The alternates should be selected in the same way as regular members, and their names should be posted where they may be seen by the employees.

Chairpersons

Committees should have two chairpersons chosen from the members, one being the employee representative selected by employee members, the other being the employer representative. Usually the chairpersons will preside at alternate meetings, but the committee may choose to have each chairperson preside for a longer term, such as three or four months, before handing over the chair.

Committee Secretary

The committee secretary may be chosen from the members of the committee or may be a non-member. The secretary will have responsibility for preparing agendas, writing minutes, preparing reports and generally assisting the chairperson in the conduct of committee business. It is essential, therefore, that the person chosen should have the time required, as well as the ability to do the job. If there are professional safety and health staff in the organization, they would be considered for the position of secretary either as committee members or as non-members. The advantage of using safety and health professionals is that they are familiar with the issues being raised at meetings and will, in the course of their normal duties, be able to serve as an important communication link between committee, employees and employer.

In the absence of any professional safety and health staff, or committee members who can take on the work of committee secretary, the company should make available a person who can record the proceedings and prepare agendas and minutes under the direction of the chairperson.

Duties of the Secretary

Working under the instruction and advice of the chairperson, the secretary is normally responsible for the following activities:

- issuing notices of meetings;

- preparing agendas for meetings;

- ensuring that all necessary documents, correspondence, information, etc., are available for use at meetings; and

- taking notes of proceedings and preparing minutes of meetings.

In addition to these functions, the secretary will usually be expected to provide the following services of a continuing nature for the committee:

- acting as custodian of committee minutes, documents, and files, and making them available as required;

- assisting the chair in preparing correspondence or records;

- gathering information required by the committee;

- arranging meeting accommodation and notifying members of time and place of meetings;

- maintaining records of the current status of committee activities; and

- issuing the annual report.

SECTION 3 - COMMITTEE OPERATIONS

Terms of Reference

When the committee is formed, and preferably at its first meeting, certain matters of policy and procedure are decided upon and set forth in writing as the terms of reference for the committee. Experience has shown that well-defined and understood terms of reference are essential for the effective operation of the committee. The terms of reference should include the following:

- a statement of committee purpose;
- the scope of the committee's representation;
- the powers and functions of the committee;
- the composition of the committee, number of members, terms of office and procedures for selection or replacement; and
- provisions for
  - (a) frequency of meetings,
  - (b) quorum and attendance,
  - (c) special meetings,
  - (d) order of business,
  - (e) records to be kept.

While some of the items are prescribed by law, the committee is given authority to establish additional rules and procedures.

An example of suitable terms of reference is included in Appendix A.

Committee Activities

The committee members are expected not only to become involved in and deal with safety and health matters as the need arises, but also to have an ongoing concern for the development of prevention programs for the improvement of workplace safety and health. Although the periodic meeting is a major event in the safety program, it should not be the only time when members concern themselves with the program, nor should all safety-related problems and complaints be held over to await resolution at the next meeting. Committee members can be expected to be involved in the following activities outside the regular meetings:

- workplace inspections;
- investigation of accidents;

- investigation of employee complaints;
- investigation of cases of refusal to work because of hazards; and
- development of programs for the prevention of occupational injury and illness.

The following sections outline the responsibilities of members for each of these activities and how they should proceed.

Safety Inspections

The committee is responsible for regular monitoring of the programs, work conditions and work procedures that relate to the safety of employees. This entails regular workplace inspections to identify hazards arising from work conditions or work practices and to ensure that established safety procedures and programs are being followed. Usually, the committee will appoint a subcommittee to conduct workplace inspections, although a very small committee may decide to conduct the inspections as a whole.

Since it is the responsibility of the employer to provide a safe and healthy workplace, any deficiencies found in the course of the inspection should immediately be brought to the attention of the supervisor so that corrective action can be started. Only items that are not resolved satisfactorily by the supervisor need to be placed on the agenda for consideration at the next committee meeting.

It is not a good practice to schedule a safety inspection a day or two before the meeting and then have the committee work through a long list of deficiencies. The inspection should be made far enough ahead of the meeting so that minor housekeeping items can be corrected prior to the meeting and the committee need only be concerned with matters of more significance.

The committee meeting should not be allowed to develop into a maintenance meeting. If it does, meetings will become boring and may be seen as a waste of time.

The person making an inspection must know what to look for and what are the hazards of the work being performed. A useful way of learning what is required is to study safety regulations. These have been developed over the years as experience has shown what practices should be followed and what should be prohibited. From knowledge of the regulations and the plant safety rules and practices, a committee member making an inspection can prepare a checklist of what to look for. By checking off items on the list as they are inspected, the inspector can be sure that important items are not overlooked.

During the inspection, notes should be made, even when the supervisor accompanies the inspector and undertakes to have each deficiency corrected. The inspector should follow up to see that action has been taken and should give the committee secretary a report of items completed and outstanding for discussion at the next meeting.

Investigations and Inquiries

Committee members should be involved in investigations and inquiries concerning safety and health, either as observers or as active investigators. The most likely occasions would be the investigation of serious accidents.

Accidents are investigated to determine their causes so that remedial action may be taken to eliminate the causes. Often the committee will review reports of accident investigations made by supervisors, and visit the accident site if necessary to determine whether the investigator did identify the actual causes and that proper corrective action was taken. The committee may decide to carry out its own investigation or to follow up on investigations made by other people. The committee may investigate all fatalities and serious accidents. In any case, committee members should recognize the importance of accident investigations as a method of identifying hazards and determining what remedial action is required. Although the hazard identification is too late to prevent the accident, at least it gives the opportunity to prevent recurrence, and this is a basic technique in accident prevention.

To assist committee members in this regard, a guide to the investigation and reporting of occupational accidents, with particular reference to enterprises subject to Part IV of the Canada Labour Code and the Canada Occupational Safety and Health Regulations, is available from Labour Canada. It is entitled Accident Investigation and Reporting.

Employee Complaints

The committee members who represent the employees constitute a very important communication link between employers and employees. Workers should be assured that, in talking to their safety committee member, they do have the ear of management. This assurance will develop if members are conscientious in listening to and taking the appropriate action on the concerns of their fellow employees.

Employees should be instructed that they should first contact their immediate supervisor if they have complaints or concerns about their safety or health. Often, though, they may be reluctant to approach their supervisor, or they may previously have been rebuffed. Whatever the situation, the committee member should receive the complaint and investigate. If the member is unable to resolve the complaint with the supervisor, the complaint should be brought up for discussion at the next meeting.

A most important step in the process is to keep the affected employee informed of the disposition of the matter. Even if no action is possible or the committee considers the complaint unjustified, the complainant should be told of the decision and the reasons for it.

Although employees are more likely to address their concerns and complaints to their own representatives on the committee, they could just as well express them to the employer members. Any employer member receiving complaints as a committee member is obligated to respond to the complaint in a responsible manner and to report on it to the committee.

The safety and health committee should not be used or considered as a grievance committee. This does not preclude the possibility that an employee complaint may be dealt with by the committee instead of going through the grievance procedure. It is consistent with the co-operative approach to encourage employees to use the committee as the first means of resolving complaints on safety and health matters. However, should an aggrieved employee wish to pursue a complaint after the committee decision, the committee members should withdraw from the process and leave the matter to the formal grievance procedure.

Employee Refusal to Work

Under the Canada Labour Code, an employee may refuse to work if she or he considers that the work would be dangerous. A person refusing to work under these circumstances is required to report the circumstances to the safety and health committee as well as to his or her supervisor. The incident will then be investigated by the supervisor, or other employer representative, in the presence of the person who refused to work and a committee member who is not a member of management.

An employee committee member who is involved in any such incident has a dual responsibility -- first as the representative of the employee involved and, second, as a member of the committee. As the employee's representative, the member should protect the rights of the employee by ensuring that a proper investigation is made and the employee is not pressured into giving up the claim. As a member of the committee, she or he must work with the management investigator to develop a satisfactory resolution to the complaint. In this role, the member may well meet to consult with other members of the committee for their opinions and suggestions.

If the incident cannot be resolved to the satisfaction of the employee concerned and the employee continues to refuse to work, the matter has to be referred to a Safety Officer, appointed under section 97 of the Canada Labour Code, for adjudication. The committee members' involvement ends at this point except for the report to the committee and any discussion at the next meeting.

SECTION 4 - THE SAFETY AND HEALTH COMMITTEE MEETING

Purpose

The business of the committee at the meetings arises from activities of members between meetings and the administration of the safety and health program. Activities that generate items for consideration are: plant inspections, investigations of accidents or hazardous situations, investigations of employee complaints, and consultations with technical experts.

Agenda

In preparation for a meeting the secretary, in consultation with the chairpersons, draws up the agenda. The chairperson or the secretary will have canvassed the members for any items they may wish to bring up. The order of business should be standardized in a sequence such as the following:

- role call;
- approval of minutes of previous meeting;
- consideration of unfinished business;
- consideration and disposition of complaints;
- review of recent accidents;
- reports by members and sub-committees on investigations and special assignments;
- reports on safety and health inspections with recommendations;
- reports on progress of safety and health program;
- discussion of new business;
- training of committee members; and
- adjournment.

The secretary prepares an agenda, based on the order of business, with the addition of details on matters to be included and the names of persons who will be reporting on the items. The agenda is sent to committee members together with the notice of the time and place of the meeting and any background material that members need to review prior to the meeting. The members should prepare themselves for the meeting by studying the material sent to them and informing themselves of any additional material they might need in order to participate meaningfully in the meeting.

Knowing what is to be discussed at the meeting, the chairpersons may decide that some technical or specialist information is required on a particular matter. The secretary or a committee member may be commissioned to obtain the information for presentation at the meeting, or the chairpersons may arrange for a specialist to attend the meeting.

Whether the meetings are seen to be worthwhile and productive sessions or merely a waste of time will depend upon the attitudes and behaviour of the various members. Meetings will be productive if they are considered as problem-solving sessions that use the best knowledge and experience, regardless of its source, to develop solutions. If the employee members use the meetings as an extension of the bargaining process, management will view the committee as a means of union harassment and the climate of co-operation essential to the effectiveness of the committee will be lost.

Conducting the Meeting

Effective committee meetings work by consensus to develop solutions and do not decide matters by majority vote. To do so would destroy the committee and make it impotent. Therefore, it is not necessary for committee meetings to follow strict parliamentary procedures with motions, amendments and votes on each motion. The chairperson should strive to develop a consensus among members in order to bring all issues to a conclusion.

The procedure followed in a meeting is essentially as follows: an agenda item is presented; a discussion follows to make sure everybody understands the problem; and members propose solutions, which are discussed in an effort to develop the best solution. The chairperson then states what he or she considers to be the consensus of the committee and the recommendation, if any, that should go forward to management.

The chairperson must ensure that each item on the agenda receives attention. Some conclusion should be reached on each item, if possible, even though this may mean referring the matter to a subcommittee for study and recommendations. The minutes should record the referral and the date that the subcommittee is to report on the item.

The chairperson may vary the order of items being discussed if there is a valid reason for doing so. This might include time constraints or the possibility that the agenda might not be completed. In such an event, the meeting could be adjourned and completed on another day. This should be done, however, only under exceptional circumstances.

It is the responsibility of the chairperson to keep the meeting on track, cutting off irrelevant talk so that the agenda can be completed and the meeting closed on a constructive note. By spending some time preparing for the meeting the chairperson can ensure that the agenda is not too lengthy and that the information resources (both people and materials) will be available when required.

The meeting should start on time; late arrival of a member should not cause those present to have to wait. The chairperson must keep one eye on the agenda and one on the clock. If it appears that a discussion is not getting anywhere, the chairperson may cut it off and move on to the next item. If it appears that more information is needed on any item, it may be deferred to the next meeting.

It is inevitable that there will at times be differences of opinion, and these can sometimes lead to a clash between employee and employer members. The chairperson should try to head off such confrontations by calling a break during which he or she should try to mediate.

Every meeting should close on a note of positive achievement so that participants do not go away feeling that they have wasted their time. The chairperson should summarize any major recommendations, decisions and assignments as well as the deadlines for any action to be taken.

Minutes

The minutes of a meeting provide a permanent record of the matters discussed and the decisions reached. As well as providing historical records of the committee's activity, the minutes serve to inform employees and management of the committee proceedings.

Because of the information and communication functions served by the minutes, they should contain more than just a listing of the items and decisions. There should be a brief résumé of the discussion as well as cumulative statistics on committee activities and the safety program.

Minutes are not intended to be a word for word account of the proceedings. The secretary should take notes as the meeting progresses and prepare the actual minutes as soon as possible afterwards. The chairperson can help the secretary by summarizing the decisions reached and action to be taken. The secretary is always free to ask the chairperson for clarification or further information on any point.

The minutes should be brief and factual. They should indicate not only where action is required, but also who is assigned to act and what deadline and reporting is required. The chairpersons and members should study the minutes carefully to ensure they are correct. Since the minutes will be distributed outside the committee, the secretary should have a draft of the minutes approved by the chairpersons before issuing them in final form.

The minutes, signed by both chairpersons, are then distributed to members and posted for the information of employees. Copies of minutes may also be required by the regulatory authority. A suggested format for minutes of meetings is included in Appendix B.

SECTION 5 - FOLLOW-UP ACTION

Information and Communication

Committees established under the Canada Labour Code are entitled to access to all government and employer reports relating to the safety and health of the employees represented by the committee. In addition, the employer must, when requested by the committee, supply information the committee needs to identify hazards in the workplace.

Often the employer may not have the information required and it will be necessary to look further afield. A prime source of information for committees in the federal jurisdiction is the nearest office of Labour Canada. Labour Canada has at its disposal an extensive library of reference material on occupational safety and health; and in addition, it has computer links to the information storage and retrieval systems of the Canadian Centre for Occupational Health and Safety in Hamilton, Ontario. Through this service, information is available on workplace hazards and how to deal with them.

Other useful sources of information are provincial safety associations, the Canada Safety Council and the National Safety Council in the U.S.A.

Committee members will find that they frequently need information at short notice. If they do not have ready access to a library containing reference material on occupational safety and health, they should consider recommending the purchase for committee use of some basic reference material. Appendix C lists some books that are recommended for their comprehensive coverage of occupational safety and health principles and practices.

Safety Programming

For assistance and guidance in developing and maintaining an accident prevention program, the committee should refer to the Labour Canada booklet Planning for Safety. This booklet deals with the essential components of a comprehensive accident prevention program, starting with the development and publication by management of a company safety and health organization and systems necessary for the elimination and control of workplace hazards.

Education and Training

Education is a vital part of the committee's activities. The education of members comes about largely through increased knowledge and awareness of safety and health matters as a result of working on the committee. The education of other employees can be furthered by the example and teaching of committee members and by the dissemination of information by the committee.

Committee members gain increased understanding of the complexity of problems through the exchange of information at meetings. Because of the breadth of knowledge needed, it is recommended that part of every committee meeting should be educational. Members with particular expertise can give informative talks; members can take turns to research a topic and prepare a

short talk for the committee meeting. Experts can be invited from outside organizations to make a presentation. For example, a safety equipment supplier might talk on protective equipment, a chemical supplier on the handling of hazardous materials, and so on.

Almost invariably, the work of committee members has a profound effect on their personal attitudes and sharpens their perceptions of the world around them. For this reason alone it is worthwhile to change members as often as is practicable, so that many people can share the experience of working on a safety and health committee.

Communication

If the committee is to be seen by employees as an important channel for their input to the decision-making process, they must be kept informed of the committee's activities. The minutes of meetings should be prepared promptly after the meeting and posted in a conspicuous place for all to see. The employee members on the committee should make it their responsibility to report back to those who make complaints or suggestions and to keep in touch with them until the matters have been resolved.

Communications with management will usually be taken care of by distribution of the minutes, supplemented by briefings from their representatives on the committee.

If the employees are represented by a trade union, the committee employee member should ensure that safety and health are reported on and discussed at union local meetings. If the local publishes a newsletter, there should be a report of committee activities in each issue. This may consist of the minutes of the last meeting or an educational item on safety and health.

The committee members should be identified when they move about the workplace, so that workers can readily contact them as the need arises. The employer must ensure that the names of committee members are posted so that employees will know whom to contact.

The committee should periodically hold general meetings for purposes of information and discussion. The committee can use these meetings to report to the employees and to invite their comments and evaluation of the committee's performance. The meeting can be useful for explaining to employees their rights and obligations under the law and how the committee can serve their needs.

SECTION 6 - THE ROLE OF LABOUR CANADA

The Canada Labour Code, Part IV

The requirements for safety and health committees are spelled out in detail in the Canada Labour Code, Part IV, section 92. A few additional items are covered in the Occupational Safety and Health Regulations in the part entitled "Safety and Health Committees and Representatives".

In the spring of 1986, significant changes to Part IV will come into effect. One of the major changes involves the establishment and operation of safety and health committees. Safety and health committees will become mandatory for most workplaces under the jurisdiction of Part IV. This means that the employer will have to establish a safety and health committee for every workplace at which there are 20 or more employees.

The only specific exemption to this requirement applies to employees normally working on a ship. Also, where a workplace is demonstrably free from hazards, the Minister of Labour may grant an exemption. However, where because of an exemption a workplace does not have a committee, the employer shall appoint a safety and health representative selected in accordance with section 93(2) of the Code. A third type of exemption may be granted to organizations which already have a committee established by employer-employee agreement that deals effectively with safety and health in the workplace. A Canada Safety Officer must authorize the existing committee, which would then perform as outlined in Part IV of the Code.

For more detailed information on the requirement to establish a safety and health committee or to appoint a safety and health representative, consult Part IV of the Canada Labour Code or the appropriate regulatory authority.

Powers of Safety and Health Committees and Representatives

A safety and health committee

(a) shall receive, consider, and expeditiously dispose of complaints relating to the safety and health of the employees represented by the committee;

(b) shall maintain records pertaining to the disposition of complaints relating to the safety and health of the employees represented by the committee;

(c) shall co-operate with any occupational health service established to serve the workplace;

(d) may establish and promote safety and health programs for the education of the employees represented by the committee;

(e) shall participate in all inquiries and investigations pertaining to occupational safety and health including such consultations as may be necessary with persons who are professionally or technically qualified to advise the committee on such matters;

(f) may develop, establish and maintain programs, measures and procedures for the protection or improvement of the safety and health of employees;

(g) shall monitor on a regular basis programs, measures and procedures related to the safety and health of employees;

(h) shall ensure that adequate records are kept on work accidents, injuries and health hazards and shall monitor data relating to such accidents, injuries and hazards on a regular basis;

(i) shall co-operate with safety officers;

(j) may request from an employer such information as the committee considers necessary to identify existing or potential hazards with respect to materials, processes or equipment in the workplace; and

(k) shall have full access to all government and employer reports relating to the safety and health of the employees represented by the committee, but shall not have access to the medical records of any person except with the consent of that person.

A safety and health representative

(a) shall receive, consider, and expeditiously dispose of complaints relating to the safety and health of the employees represented by the representative;

(b) shall participate in all inquiries and investigations pertaining to occupational safety and health including such consultations as may be necessary with persons who are professionally or technically qualified to advise the representative on such matters;

(c) shall monitor on a regular basis programs, measures and procedures related to the safety and health of employees;

(d) shall ensure that adequate records are kept on work accidents, injuries and health hazards and shall monitor data relating to such accidents, injuries and hazards on a regular basis;

(e) may request from an employer such information as the representative considers necessary to identify existing or potential hazards with respect to materials, processes or equipment in the workplace; and

(f) shall have full access to all government and employer reports relating to safety and health of the employees represented by the representative, but shall not have access to the medical records of any person except with the consent of that person.

Conclusion

The attitudes of the employer and employees are critical in determining the success of a safety and health committee. The key ingredients of an effective safety and health program are:

- a strong commitment by the employer to the principles of occupational safety and health;

- a sound and meaningful safety and health policy which is supportive of the committee and includes safety and health procedures that are applied in the workplace; and

- the interest and involvement of the employees.

Members of a safety and health committee must have the time necessary to do the job. They should be selected for their knowledge of safety and health matters and their ability to operate in a problem-solving rather than an adversarial manner. In any given workplace many problems have to be solved, and the involvement of the committee members in workplace safety and health is a real learning experience which can be interesting and rewarding.

SECTION 7

APPENDICES

APPENDIX A

Terms of Reference

Example of Committee Terms of Reference

1. Name of Safety and Health Committee

   Necessary for identification where there are other committees in the establishment.

2. Constituency

   Identify the parts of the operation or the groups of employees represented by the committee.

3. Functions of Committee

   The committee shall be the principal forum for joint labour-management consultation on, and the development of solutions to, safety and health problems in the workplace. To discharge this responsibility the committee is responsible for the following activities:

   (a) receiving and dealing with employee complaints on matters of safety and health;

   (b) establishing and promoting programs for the education of employees in safety and health;

   (c) participating in all inquiries and investigations into occupational safety and health matters;

   (d) consulting with professional and technical experts as necessary;

   (e) setting up and maintaining programs and work procedures for the protection of employee safety and health;

   (f) monitoring programs and practices related to occupational safety and health;

   (g) ensuring that adequate records are kept on work accidents, injuries, illnesses and health hazards, and monitoring the records;

   (h) collecting information on existing or potential hazards to safety or health in the workplace;

   (i) reviewing and taking appropriate action on all government and employer reports concerning the safety and health of employees.

4. Records

The committee will keep accurate records of all matters that come before it.

5. Meetings

(a) The committee will meet monthly during working hours.

(b) Special meetings if required will be held at the call of the chairpersons.

(c) A quorum shall consist of a majority of members, providing that at least half are employee representatives.

(The committee will add any procedures it considers necessary for the meetings.)

6. Agendas and Minutes

(a) An agenda will be prepared by the secretary under the direction of the chairpersons and distributed to members prior to the meeting.

(b) Minutes will be prepared as soon as possible after the meeting and will be sent to all participants and posted where employees may read them.

(c) Copies of minutes and reports of committee activity will be forwarded to Labour Canada as required.

7. Composition of Committee

(a) The committee shall consist of _____ members.

(b) One person representing employees will be appointed from each of the following areas or trade unions (list areas or unions).

(c) One person representing the employer will be appointed from each of the following areas (list).

8. Committee Officers

The committee will have two chairpersons, one representing employees and one representing the employer. The chair shall alternate every three months.

The secretary appointed by the committee will be responsible for keeping records of meetings and preparing and distributing agendas, minutes, and the annual report under the direction of the chairpersons.

9. Amendments

These terms of reference may be amended by a majority vote of committee members.

APPENDIX B

Sample Format of Minutes of Meeting

Minutes of Prince Rupert

Safety and Health Committee

(Prince Rupert, B.C. 10:00 a.m. July 5, 1986)

Mr. Smith opened the meeting at 10:00 hours in the Main Conference Room on July 5, 1983, with the following in attendance:

R.S. Smith	Track and Roadway Engineer	Chairperson
J.F. Arnold	Track Maintainer	Chairperson
T. Matthews	Safety Supervisor	Secretary
T.A. Brown	Welder Foreman	Member
E.F. Green	Roadmaster	Member
D. Abby	Sr. Labour Affairs Officer	Visitor
G.F. Good	Accident Prevention Co-ordinator	Visitor

Mr. Smith read the minutes of the previous meeting, which were adopted as read.

OLD BUSINESS	ACTION BY	DATE REQUIRED
Item 3-6-83 - Dust Masks		
Disposable "XYZ" dust masks were found to be the best masks for the type of work being performed and are being stocked for use.	Mr. Green	July 5
Item 2-5-83 - Safety Awards		
It was agreed that two pens be awarded for safety for July and August.	Mr. Smith	July 5
Item 4-3-83 - Sweat Bands		
It was agreed that bands be purchased as soon as possible.	Procurement Clerk	Aug. 3

OLD BUSINESS	ACTION BY	DATE REQUIRED
Accident Reports		
Mr. Arnold discussed the accident reports received since the last meeting and the following recommendations were made.		
- When hitting one hammer with another, a hose bag should be on the hammer being struck and a sledge hammer should be used as the striking tool.		
- When pulling on ties with tie tongs, employees must ensure tongs are sharp and properly embedded in the ties. They should also ensure proper footing.		
- It was recommended that the old type claw bar be supplied in the future.	Mr. Arnold	Sept. 4
NEW BUSINESS		
Item 5-7-83 - No Trespassing Signs		
It was recommended that "No Trespassing" signs be placed at the site of the No. 3 building until the building has been demolished.	Maintenance Department	Aug. 10
General Comments		
Mr. Abby commented that he was pleased with the minutes of the previous meeting.		
It was mentioned that copies of the new company safety directives will be sent out shortly.	Secretary	July 12
The meeting adjourned at 11:55 hours. The next meeting is scheduled for August 31, 1986.		

R.S. Smith
Chairperson

J.F. Arnold
Chairperson

APPENDIX C

Recommended Reference Material

Check-list and Guidelines for Joint Occupational Health and Safety Committees: Organizational Factors
Canadian Centre for Occupational Health and Safety, Hamilton

Accident Prevention Manual for Industrial Operations
National Safety Council, Chicago

Fundamentals of Industrial Hygiene
National Safety Council, Chicago

Dangerous Properties of Industrial Materials
Irwin N. Sax, Reinhold Publishing Corp.

Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents in the Workroom Environment
Published annually by the American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)

Planning for Safety
Labour Canada

Safety Audit Guide
Labour Canada

Accident Investigation and Reporting
Labour Canada

APPENDIX D

Addresses, Regional and District Offices

For further information, contact any of Labour Canada's regional or district offices:

HEADQUARTERS

Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2
Telephone: (819)997-0040

ATLANTIC REGION

Labour Canada
Professional Arts Bldg.
100 Arden Street
P.O. Box 2967, Station A
Moncton, N.B.
E1C 8T8
Telephone: (506)857-6640

Labour Canada
Professional Arts Bldg.
5th Floor,
100 Arden Street
Moncton, N.B.
E1C 4B7
Telephone: (506)857-7424

Labour Canada
Sir Humphrey Gilbert Bldg.
P.O. Box 5278
St. John's, Nfld.
A1C 5W1
Telephone: (709)722-5022

Labour Canada
Suite 300
6009 Quinpool Road
P.O. Box 8628
Halifax, N.S.
B3K 5M3
Telephone: (902)426-3833

Labour Canada
Government of Canada Bldg.
308 George Street
Sydney, N.S.
B1P 1J8
Telephone: (902)564-7130

ST. LAWRENCE REGION

Labour Canada
Guy-Favreau Complex
Suite 101, West Tower
200 Dorchester Blvd. West
Montréal, Québec
H2Z 1X4
Telephone: (514)283-8538

Labour Canada
390 South Dorchester Street
P.O. Box 3279
Saint Roch Station
Québec, Québec
G1K 6Y7
Telephone: (418)648-7707

GREAT LAKES REGION

Labour Canada
Co-operative Building
Suite 325
4211 Yonge Street
Willowdale, Ontario
M2P 2A9
Telephone: (416)224-3850

Labour Canada
Toronto West District Office
Suite 708
6711 Mississauga Road
Mississauga, Ontario
L5N 2N3
Telephone: (416)858-8615

Labour Canada
Toronto East District Office
8th Floor
200 Town Centre Court
Scarborough Town Centre
Scarborough, Ontario
M1P 4X8
Telephone: (416)973-4500

Labour Canada
SBI Bldg., 11th Floor
Billings Bridge Plaza
2323 Riverside Drive
Ottawa, Ontario
K1H 8L5
Telephone: (613)998-9083

Labour Canada
Dominion Public Bldg.
Room 505
457 Richmond Street
London, Ontario
N6A 3E3
Telephone: (519)679-4047

CENTRAL REGION

Labour Canada
Canadian Grain
Commission Building
Room 400
303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 3G7
Telephone: (204)949-7223

Labour Canada
Room 304
1 Wesley Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3C 4C6
Telephone: (204)949-2409

Labour Canada
Financial Building
Room 301
2101 Scarth Street
Regina, Sask.
S4P 2H9
Telephone: (306)780-5408

Labour Canada
Federal Building
Room 306
1st Avenue - 22nd Street
Saskatoon, Sask.
S7K 0E1
Telephone: (306)975-4303

Labour Canada
Room 337
33 Court Street South
Thunder Bay, Ontario
P7B 2W6
Telephone: (807)345-5474

MOUNTAIN REGION

Labour Canada
7th Floor
750 Cambie Street
Vancouver, B.C.
V6B 2P2
Telephone: (604)666-0656

Labour Canada
Energy Square
3rd Floor
10109 - 106 Street
Edmonton, Alberta
T5J 3L7
Telephone: (403)420-2989

Labour Canada
Room 574,
220 - 4th Avenue S.E.
P.O. Box 2800
Station M
Calgary, Alberta
T2P 3C2
Telephone: (403)292-4566

Travail Canada
Labour Canada

L'ÉTABLISSEMENT ET LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE AU TRAVAIL

Canada

L'ÉTABLISSEMENT ET LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE AU TRAVAIL

Publié en vertu de l'autorisation du ministre du Travail
Gouvernement du Canada

Also available in English under the title

Establishment and Operation
of Safety and Health Committees

D'autres exemplaires de cette publication peuvent être obtenus en communiquant avec le

Centre de distribution des publications
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2
(819) 994-0543

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

N° Catalogue L31-51/1986F
ISBN 0-662-93701-5
N° de catalogue de Travail Canada L46-1608/86F

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS v

PREMIÈRE SECTION - INTRODUCTION 1

Les responsabilités et l'organisation en matière de sécurité 2
Le rôle du comité de sécurité et d'hygiène 3

SECTION 2 - L'ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE 5

La taille du comité 5
Le choix des membres 5
Les délégués de l'employeur 6
Les délégués des employés 6
Le recours à des remplaçants 7
La présidence 7
Le secrétaire 7
Les charges du secrétaire 7

SECTION 3 - LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ 9

Le mandat 9
Les activités du comité 9
Les inspections de sécurité 10
Les enquêtes et renseignements 11
Les plaintes des employés 11
Le refus de travailler d'un employé 12

SECTION 4 - LES RÉUNIONS DU COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE 13

Le but 13
L'ordre du jour 13
La conduite d'une réunion 14
Les procès-verbaux 15

SECTION 5 - LE SUIVI 17

Les renseignements et la communication 17
La programmation de la sécurité 17
L'éducation et la formation 17
La communication 18

TABLE DES MATIÈRES (suite)

SECTION 6 - LE RÔLE DE TRAVAIL CANADA 19

La partie IV du Code canadien du travail 19
Les pouvoirs des comités de sécurité et d'hygiène et ceux des représentants 19
Conclusion 21

SECTION 7 - ANNEXES 23

A. Exemple de mandat d'un comité 25

B. Modèle de procès-verbal de réunion 28

C. Ouvrages de référence recommandés 30

D. Adresses des bureaux régionaux et de district 31

AVANT-PROPOS

La suppression des risques d'accidents sur les lieux de travail et la diminution, voire l'élimination des blessures ou maladies professionnelles, exigent de la part des employeurs et des employés une participation constante à un programme de prévention. Pour être couronné de succès, ce programme devra être conçu et administré avec l'aide des employés. Or, l'accomplissement de cette tâche dépend de la mise en place d'un comité de sécurité et d'hygiène qui se chargera d'élaborer et de réaliser le programme de prévention, tout en possédant l'autorité nécessaire pour en assurer la réussite. Les dispositions contenues dans la partie IV du Code canadien du travail reconnaissent l'importance des comités de sécurité et d'hygiène.

Un comité fort sera sûrement en mesure d'appliquer un programme solide de prévention des accidents. En revanche, un comité faible perdra du temps et de l'argent en débats inutiles et vains. L'engagement des membres et leur sincérité, leur compréhension du rôle et des fonctions du comité, enfin leur degré d'acceptation de leurs responsabilités individuelles marquent la différence entre un comité efficace et un comité inefficace.

Dans la présente brochure, on passe en revue les éléments dont il faut tenir compte pour former un comité de sécurité efficace. Le choix des membres, leurs responsabilités, le rôle et les fonctions de l'organisme, ses méthodes sont tous des facteurs à considérer. L'ouvrage s'adresse aux employeurs, aux employés et aux syndicats ouvriers qui peuvent être appelés à mettre sur pied des comités, ainsi qu'aux personnes qu'on a nommées à de tels comités et qui cherchent des lignes directrices pour mener à bien leur programme.

PREMIÈRE SECTION - INTRODUCTION

" Rien ne peut remplacer le travail constructif que les employeurs et les employés peuvent faire pour eux-mêmes. Il n'y a pas de lois, de règles, de règlements ni d'inspecteurs qui pourront assurer leur sécurité. Or, c'est en admettant que c'est à eux seuls qu'il incombe de veiller à l'application des règlements et des consignes de sécurité que les employeurs et les employés obtiendront la sécurité au travail. En d'autres termes, la main-d'oeuvre doit jouer un rôle actif lorsqu'une activité humaine se déroule. " (traduction)

Robens[1]

Cet énoncé, qui met en lumière le rôle des employeurs et des employés dans le domaine de la protection de la sécurité et de l'hygiène, est toujours aussi valable aujourd'hui qu'il l'était en 1972, année où il fut formulé dans le cadre d'une vaste enquête sur la sécurité et l'hygiène au travail menée en Grande-Bretagne.

En ce qui concerne la sécurité et l'hygiène dans le lieu de travail, employeurs, surveillants et employés partagent tous la même responsabilité morale et légale. Or, un comité de sécurité et d'hygiène constitue un moyen pour ces parties de coordonner leurs efforts. Les obligations légales qui régissent la composition et le fonctionnement de ces comités sont établies par des organismes gouvernementaux avec l'avis de représentants d'employés et d'employeurs. Dans le champ de compétence fédérale, ces règles sont exposées dans la partie IV du Code canadien du travail et dans les règlements visant les comités de sécurité et d'hygiène. Ces dispositions légales visent essentiellement à offrir un ensemble de moyens grâce auxquels on pourra établir, dans les lieux de travail, ce que l'on appelle communément " un système de responsabilité interne ". Une fois ce système mis sur pied, employés et employeurs unissent leurs efforts pour doter le milieu de travail d'une politique et de mesures de sécurité et d'hygiène efficaces.

Tout comité de sécurité et d'hygiène reconnaît ce partage des responsabilités et donne aux employés l'occasion de participer à la prise de décisions qui les touchent directement. Au cours des réunions du comité, les participants peuvent échanger des renseignements et mettre en commun leurs connaissances et expériences, afin de prendre ainsi de meilleures décisions. Le comité peut se révéler un facteur inestimable de lien entre l'employeur, les employés et leurs syndicats. Personne ne souhaite que les employés se blessent ou soient malades, et la prévention dans ce domaine est un objectif commun susceptible d'amener les employeurs et les employés à mieux se comprendre et à collaborer davantage.

---

[1] Safety and Health at Work, rapport du comité Robens, Secrétariat d'État à l'emploi, 1972.

La conformité volontaire signifie que la direction et les travailleurs endossent la responsabilité de la sécurité et de l'hygiène au travail. Le cadre juridique est en place; les lois, règlements, normes et les codes de pratique en matière de sécurité prévoient ce qui doit être fait et les normes minimales qui doivent être respectées. Les exigences légales doivent toutes être observées de façon constante. Les visites périodiques d'un inspecteur du gouvernement serviront tout au plus à effectuer une évaluation ponctuelle de la situation au moment de la visite.

Nota

1. Sauf indication contraire, le mot " comité ", dans la présente brochure, désigne un comité de sécurité et d'hygiène, conformément à la partie IV du Code canadien du travail.

2. Le rôle d'un représentant à la sécurité et à l'hygiène des employés ressemble, à de nombreux égards, à celui d'un membre d'un comité de sécurité. En conséquence, les sections de la présente brochure qui ont trait à l'établissement, au rôle, aux fonctions et aux responsabilités des comités s'appliquent également au représentant à la sécurité et à l'hygiène des employés.

Les responsabilités et l'organisation en matière de sécurité

La loi définit les responsabilités en matière de sécurité et d'hygiène sur les lieux de travail. Ainsi, l'employeur est tenu de mettre à la disposition de ses employés des locaux salubres et sûrs et il doit prendre toutes les mesures voulues pour protéger leur santé et assurer leur sécurité. Les employés quant à eux doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ceux qui ne sont pas directement engagés dans l'organisation ou l'exécution des tâches professionnelles peuvent participer à l'ensemble du programme de sécurité et d'hygiène et y jouer même un rôle important. Les spécialistes de la sécurité et de l'hygiène qui peuvent fournir de l'aide à l'entreprise et au syndicat et les comités eux-mêmes font partie de cette catégorie.

Il est important de bien saisir que la gestion et la conduite du travail ne concernent pas directement les comités de sécurité. Cette responsabilité incombe à l'employeur. Toutefois, le comité de sécurité se doit d'informer l'employeur de l'organisation et des méthodes de travail propres à protéger la santé et à assurer la sécurité des travailleurs. Bien qu'il soit formé de représentants de l'employeur et des employés, donc de personnes directement engagées dans les travaux qu'effectue l'entreprise, le comité n'a qu'un rôle consultatif. Par conséquent, il ne peut ordonner à la direction de suivre ses recommandations. En dépit de cette restriction, le comité joue un rôle important dans tout programme de sécurité et d'hygiène. Il est le centre des communications et des échanges de renseignements entre les travailleurs et les gestionnaires sur les questions de sécurité et de santé.

Le rôle du comité de sécurité et d'hygiène

La partie IV du Code canadien du travail définit les fonctions des comités de sécurité dans les entreprises de compétence fédérale. Les provinces ont également adopté des dispositions analogues. En effet, les principes de la conformité volontaire sont maintenant reconnus, et l'on admet en général l'importance des comités dans les programmes de sécurité et d'hygiène. Les comités s'occupent entre autres :

- d'élaborer des programmes qui protégeront la santé et assureront la sécurité des employés;
- de surveiller les programmes et les méthodes de travail destinés à protéger la sécurité et la santé des employés;
- de traiter les plaintes et les suggestions des employés en matière de sécurité et d'hygiène;
- de s'assurer que tous les accidents et tous les risques d'accidents du travail sont consignés et surveillés;
- de lire les rapports sur les risques d'accidents et de faire des recommandations en conséquence;
- d'élaborer et de préconiser des programmes destinés à améliorer l'éducation et la formation des employés en matière de sécurité et d'hygiène;
- de participer à toutes les demandes de renseignements et à toutes les enquêtes sur la sécurité et l'hygiène;
- de consulter les professionnels et techniciens spécialistes;
- d'adresser à la direction des recommandations sur la prévention des accidents et les programmes de sécurité;
- de surveiller régulièrement les programmes de sécurité et les procédures.

Le comité de sécurité a entièrement accès à tous les rapports gouvernementaux et patronaux sur la sécurité et la santé des employés qu'il représente. Il peut aussi exiger de l'employeur tous les renseignements nécessaires pour repérer les dangers réels ou éventuels dus aux matériaux, aux procédés et aux appareils utilisés sur les lieux de travail. Les membres du comité de sécurité ont le droit de consacrer le temps voulu à exercer leurs fonctions et ils seront rémunérés pour ces heures-là.

Le comité est constitué de représentants de l'employeur et des employés; de ce fait, il est le principal centre de consultations et de recommandations conjointes en matière de sécurité et d'hygiène. Employeurs et employés y partagent leurs préoccupations au sujet de la sécurité et de l'hygiène professionnelles. Le comité leur permet de travailler ensemble à repérer les risques d'accidents et à mettre au point des solutions acceptables. Il seconde l'employeur et les employés dans leurs tentatives de résoudre de façon raisonnable et de leur propre chef les problèmes de sécurité et de santé, l'intervention des organismes extérieurs étant réduite au minimum.

Employeurs et employés peuvent tous deux profiter du travail efficace d'un comité de sécurité et d'hygiène, pourvu que ce dernier bénéficie de leur appui unanime. Dans la section suivante, on examinera certains des éléments qu'il faut considérer dans le choix des membres et dans le mode de fonctionnement du comité.

SECTION 2 - L'ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

La taille du comité

L'efficacité d'un comité varie selon sa taille. En effet, un petit comité obtient des résultats plus rapidement, tandis qu'un gros comité, parce qu'il comprend beaucoup de monde, a plus d'influence et améliore la communication sur les lieux de travail.

Cependant, une grande entreprise peut comprendre plus d'un lieu de travail et, par conséquent, plusieurs syndicats ouvriers pourraient être représentés au comité. Tant que le nombre des représentants de l'employeur ne dépasse pas celui des délégués des employés, il n'est pas nécessaire de limiter le nombre des membres, pas plus que d'avoir un nombre égal de représentants de l'employeur et des employés. L'expérience montre qu'un comité qui compte plus de 12 membres peut être moins efficace. Dans une grande entreprise, il vaut mieux former plusieurs petits comités sectoriels coiffés par un comité de surveillance, plutôt qu'un grand comité qui serait ingouvernable. Les gros comités doivent passer un temps énorme en réunions pour que tous les membres aient la chance de se prononcer. D'habitude, un comité de quatre travaille mieux qu'un de dix : en général, les gros comités consacrent plus de temps aux palabres qu'à l'action.

Les points suivants aideront à déterminer la taille du comité :

- le nombre des employés sur les lieux de travail;
- l'indice des risques d'accidents dans les lieux de travail;
- la variété des fonctions;
- le nombre de postes de travail;
- le nombre de syndicats ouvriers;
- la nécessité de représenter différents quarts de travail.

Le choix des membres

Le rôle du comité est de consulter les membres et de décider ou de recommander conjointement l'action à entreprendre. Aussi, les membres devront être choisis pour leur aptitude à travailler en équipe et à résoudre des problèmes. Des recherches sur l'efficacité des comités ont démontré la nécessité de soustraire leurs membres aux pressions découlant du processus de négociation collective. Pour y arriver, il faut que les gens qui représentent les syndicats ouvriers et les employeurs au comité ne fassent pas partie du comité de négociation. En effet, l'atmosphère de confrontation qui règne à la table de négociation n'a pas sa place au sein d'un comité formé pour résoudre des problèmes.

Les délégués des employés devraient être choisis en fonction de leur connaissance des questions de sécurité et d'hygiène autant que de leur expérience des méthodes de travail. Aussi est-il préférable de choisir des personnes vraiment intéressées à rendre leur poste de travail plus sûr et plus sain et qui ont d'excellentes raisons de le faire. Bien qu'il soit logique de choisir des représentants qui enrichiront le comité de sécurité et d'hygiène de leurs connaissances spécialisées ou de quelque expérience technique, nul ne devrait en être exclu à cause de son ignorance ou de son manque d'expérience de ces questions. Un employé fortement motivé trouvera le travail du comité instructif en soi. En participant aux travaux du comité, il aura une foule d'occasions d'apprendre et d'acquérir l'expérience nécessaire.

Les délégués de l'employeur

Le comité n'ayant pas le pouvoir de donner suite à ses propres recommandations, il importe que les délégués de l'employeur au comité aient l'autorité voulue pour agir.

Si ces délégués n'ont pas cette autorité, les membres du comité auront tôt fait d'être déçus, et le comité lui-même perdra de son efficacité. Mais si les délégués de l'employeur ont l'autorité voulue, de nombreuses questions pourront être réglées une fois pour toutes. Les mesures sur lesquelles on s'est mis d'accord pourront être adoptées séance tenante plutôt que d'attendre l'approbation d'un niveau hiérarchique plus élevé de la direction.

Il ne faudrait cependant pas choisir automatiquement comme membres du comité, simplement en raison de leurs fonctions, le directeur de la sécurité d'une entreprise ou les autres professionnels de la sécurité et de la santé. Un directeur de la sécurité qui relève d'un cadre organique et possède des pouvoirs suffisants pour agir en son nom propre, serait acceptable. En revanche, il serait préférable qu'un professionnel de la sécurité qui relève d'une autorité fonctionnelle, par exemple du directeur du personnel, ne soit pas admis au comité. Ce dernier pourra toujours faire appel à eux quand il aura besoin de leur opinion en tant que spécialistes. On peut alors réserver les postes au comité pour les employés et les gestionnaires qui sont directement engagés dans les activités sur les lieux de travail et qui doivent rendre des comptes.

Les délégués des employés

Les délégués des employés devraient être élus démocratiquement quand c'est possible. Dans les exploitations non syndiquées, la direction peut désigner un ou plusieurs employés pour coordonner la sélection des candidats et le processus électoral.

Dans un établissement syndiqué, les délégués des employés seront choisis conformément au statut du syndicat. On tiendra compte des différences entre les qualités requises des représentants de la sécurité et celles des délégués syndicaux chargés des griefs ou des négociations collectives. Les délégués devraient être des membres actifs de l'établissement plutôt que des agents syndicaux à temps complet. Cette précaution garantira au comité l'expérience et le savoir-faire de ceux qui effectuent le travail.

Le recours à des remplaçants

Il appartient au comité de décider s'il autorisera des remplaçants à assister aux réunions à la place de membres réguliers, en les investissant de la même autorité et des mêmes droits que ceux qu'ils remplacent. Il ne faudrait pas que les réunions soient décalées ou différées parce que certains membres ne peuvent y assister. Pour que le quorum soit atteint, des remplaçants, choisis suivant les mêmes critères qui ont servi à choisir les membres réguliers, peuvent se substituer aux membres réguliers. Leurs noms devraient être affichés à la vue des employés.

La présidence

Les comités devraient avoir à la coprésidence deux personnes de même importance. L'une, représentant les employés, serait élue par les employés membres; l'autre représenterait l'employeur. D'ordinaire, ces personnes président les réunions en alternance, mais le comité peut juger bon que chacune préside pendant une plus longue période, par exemple pendant trois ou quatre mois, avant de céder son siège.

Le secrétaire

On peut choisir comme secrétaire un des membres du comité ou quelqu'un de l'extérieur. Il sera chargé de préparer les ordres du jour, de dresser les procès-verbaux, de rédiger les rapports et, d'une manière générale, de seconder le président dans la conduite des affaires du comité. Il est donc essentiel que la personne choisie ait les aptitudes et le temps nécessaire pour faire le travail. Si, parmi le personnel de l'organisation, il existe des professionnels de la sécurité ou de la santé, il faudrait les considérer pour ce poste, à titre de membre du comité ou non. L'avantage à recourir aux services de ces professionnels, c'est qu'ils connaissent bien les questions qui seront soulevées lors des réunions et que, dans l'exercice de leurs charges habituelles, ils pourront servir de lien important de communication entre le comité, les employés et l'employeur.

D'autre part, en l'absence de professionnels de la sécurité et de la santé ou si aucun membre du comité ne peut s'acquitter du travail, l'entreprise devra mettre à la disposition du comité une personne qui tiendra le registre des actes de l'assemblée, préparera les ordres du jour et dressera les procès-verbaux sous la direction du président.

Les charges du secrétaire

Le secrétaire, qui travaille sous les ordres et selon les conseils du président, est chargé des activités suivantes :

- convoquer les réunions par écrit;
- préparer les ordres du jour;

- voir à ce que tous les documents nécessaires, le courrier, les informations, etc., soient à la disposition de ceux qui participeront aux réunions;

- tenir le registre des actes et dresser les procès-verbaux.

On attend du secrétaire, outre l'exercice des fonctions susmentionnées, qu'il fournisse habituellement au comité et de façon continuelle les services suivants :

- conserver les procès-verbaux des réunions du comité, les documents et les dossiers, et les transmettre au besoin;

- seconder la présidence dans la rédaction des lettres et des comptes rendus;

- recueillir et compiler les informations requises par le comité;

- réserver les locaux nécessaires et faire connaître aux membres le lieu et l'heure des réunions;

- tenir à jour l'état actuel des activités du comité;

- publier le rapport annuel.

SECTION 3 - LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Le mandat

Lors de sa formation, et de préférence au cours de sa première réunion, le comité tranche certaines questions de politique et de procédure et consigne les décisions par écrit : ce sera là le mandat du comité. L'expérience révèle qu'un mandat bien défini et bien compris est essentiel au bon fonctionnement d'un comité. Le mandat devra comprendre les éléments suivants :

- une déclaration sur les buts du comité;
- l'ampleur de la représentation au sein du comité;
- les pouvoirs et fonctions du comité;
- la composition du comité, le nombre et le mandat de ses membres, ainsi que les méthodes de sélection et de succession;
- les procédures touchant
  - a) la fréquence des réunions,
  - b) le quorum,
  - c) les réunions extraordinaires,
  - d) l'ordre de priorité des questions,
  - e) les comptes rendus.

Bien que certaines conditions soient prescrites par la loi, le comité se voit conférer l'autorité d'établir d'autres règles et procédures.

On trouvera un exemple de mandat approprié à l'annexe A.

Les activités du comité

Non seulement on s'attend des membres du comité qu'ils s'engagent dans les questions de sécurité et d'hygiène et qu'ils s'en occupent vraiment, mais encore qu'ils s'interrogent sur la mise au point des programmes de prévention destinés à l'amélioration des conditions de sécurité et d'hygiène sur les lieux de travail. Il ne faudrait pas qu'en dépit de leur importance pour le programme de sécurité, les réunions périodiques soient le seul moment où les membres s'attardent à ce programme, ni que l'étude des problèmes de sécurité connexes et le traitement des plaintes soient différés. On s'attend que les membres participent aux activités suivantes en dehors des réunions ordinaires :

- l'inspection des lieux de travail;
- les enquêtes sur les accidents;

- les enquêtes sur les plaintes des employés;
- les enquêtes sur le cas des employés qui refusent de travailler en raison des risques d'accident;
- l'élaboration de programmes de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Dans les sections suivantes, on décrit les responsabilités des membres pour chacune de ces activités et on leur indique comment procéder.

Les inspections de sécurité

Le comité est chargé de surveiller régulièrement l'application des programmes et les conditions et procédures de travail liées à la sécurité des employés. Cela comprend d'abord l'inspection régulière des lieux de travail afin d'y repérer les risques d'accidents dus aux conditions et aux pratiques de travail. Cela implique aussi qu'on vérifie si les méthodes de sécurité ainsi que les programmes sont établis et observés comme il convient. Le comité nomme d'habitude un sous-comité pour mener l'inspection des lieux de travail; naturellement, un très petit comité pourrait décider de faire lui-même les inspections requises.

Vu qu'il appartient à l'employeur d'assurer la salubrité et la sûreté des lieux de travail, toute lacune relevée en cours d'inspection devra être immédiatement portée à la connaissance du surveillant, afin que des mesures correctives soient prises. Seules les questions qui n'ont pas été résolues de manière satisfaisante par le surveillant doivent figurer à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité.

On serait malavisé d'ordonner une inspection un jour ou deux avant la réunion, car le comité aurait alors une trop longue liste d'anomalies à étudier. L'inspection doit être faite bien avant la tenue de la réunion pour que les questions d'ordre mineur soient déjà réglées; ainsi le comité s'occupera uniquement des questions importantes.

Il ne faut pas permettre que les séances du comité se transforment en réunions sur l'entretien du matériel; les réunions deviendraient alors fort ennuyeuses et pourraient être considérées comme du temps perdu.

La personne qui mène une inspection doit savoir quoi examiner et quels dangers présente le travail qu'on exécute. Un moyen utile d'acquérir ces connaissances consiste à étudier les règlements de sécurité. Ils sont le fruit de longues années d'expérience et indiquent les usages qu'il convient de suivre et les pratiques à proscrire. Fort de la connaissance des règlements et des règles de sécurité et des pratiques en usage à l'usine, un membre du comité pourra se préparer une liste des points qu'il faut examiner. En cochant chacun d'eux au fur et à mesure qu'ils sont examinés, l'inspecteur sera sûr de n'omettre aucun élément important.

Pendant sa tournée, l'inspecteur devrait consigner ses observations, même si le surveillant l'accompagne et entreprend de faire le nécessaire pour que les lacunes signalées soient comblées. L'inspecteur devrait du reste, par la suite, s'assurer que les mesures ont été prises et présenter au secrétaire du comité un rapport sur les points rectifiés et sur ceux en suspens, afin d'en discuter à la réunion suivante.

Les enquêtes et renseignements

Les membres du comité devraient participer aux enquêtes sur la sécurité et l'hygiène, soit à titre d'observateurs, soit comme enquêteurs. Les accidents graves leur fourniront probablement les occasions les plus fréquentes d'enquêter.

On fait une enquête sur les accidents pour en déterminer les causes et prendre les mesures propres à les supprimer. Souvent, le comité examinera les rapports d'enquêtes sur les accidents établis par les surveillants. Si nécessaire, il se rendra sur les lieux voir si l'enquêteur a bien découvert les causes réelles et si des mesures correctives appropriées ont été prises. Le comité peut décider de mener sa propre enquête ou se fier aux investigations faites par d'autres personnes. Le comité peut enquêter dans tous les cas d'accidents graves et de décès à la suite d'un accident. De toute façon, les membres du comité devraient reconnaître l'importance des enquêtes comme moyen de repérer les risques d'accidents et de déterminer la nature des mesures qui s'imposent. Bien qu'il soit trop tard pour prévenir un accident quand on en découvre la cause, au moins cela permet d'empêcher qu'il ne se reproduise, ce en quoi consiste la technique fondamentale de la prévention des accidents.

Pour aider les comités, Travail Canada a préparé un guide des enquêtes et des rapports sur les accidents du travail; ce document porte une attention particulière aux entreprises soumises à la partie IV du Code canadien du travail et au règlement sur les enquêtes et les rapports concernant les accidents. La brochure est disponible sous le titre : les Enquêtes et les rapports sur les accidents.

Les plaintes des employés

L'ensemble des représentants des employés au comité constitue un lien important de communication entre l'employeur et les employés. Les travailleurs doivent, pour leur part, avoir l'assurance qu'en parlant à la personne qui les représente au comité de sécurité, la direction les écoutera. Ils auront cette assurance si les membres du comité sont consciencieux, prêtent l'oreille aux appréhensions de leurs collègues et prennent les mesures voulues.

Il faut faire savoir aux employés qu'ils doivent d'abord parler avec leur surveillant immédiat s'ils ont des plaintes ou des questions à poser sur leur sécurité et leur santé. Il peut cependant arriver qu'ils hésitent à aborder leur surveillant ou craignent, si cela s'est déjà produit, d'essuyer une nouvelle rebuffade. Peu importe la situation, un membre du comité devrait être saisi de la plainte et faire enquête. S'il n'arrive pas à résoudre le problème de concert avec le surveillant, la plainte devrait être étudiée à la réunion suivante.

Il est important de tenir l'employé en cause au courant de l'évolution de la situation. Même s'il est impossible de prendre une mesure ou si le comité juge la plainte injustifiée, il faut informer le plaignant de cette décision et des raisons qui la justifient.

Même si les employés exposent plus volontiers leurs soucis et leurs plaintes à leurs propres représentants, ils peuvent tout aussi bien les exprimer aux délégués de l'employeur. Or, tout représentant de l'employeur qui reçoit des plaintes en qualité de membre du comité a l'obligation d'y répondre d'une manière adéquate et d'en parler au comité.

Il ne faudrait pas se servir du comité de sécurité comme d'un comité de griefs, ni le considérer comme tel. Cela n'exclut pas la possibilité que la plainte de l'employé puisse être traitée par le comité de sécurité plutôt que par la procédure de règlement des griefs. C'est se montrer logique avec l'esprit de coopération que d'encourager les employés à passer d'abord par le comité de sécurité pour résoudre leurs problèmes de sécurité et d'hygiène. Toutefois, si un employé désire maintenir sa plainte après que le comité a rendu une décision, les membres du comité devraient se retirer de l'affaire et laisser la procédure officielle de règlement des griefs suivre son cours.

Le refus de travailler d'un employé

En vertu du Code canadien du travail, un employé peut refuser de travailler s'il trouve le travail dangereux. Or, une personne qui refuse de travailler dans ces circonstances est tenue d'expliquer le motif de son refus au comité de sécurité tout comme à son surveillant. L'incident fera alors l'objet d'une enquête par le surveillant ou par un autre représentant de l'employeur, en présence de la personne qui refuse de travailler et d'un membre du comité qui ne fait pas partie de la direction.

Un employé qui est membre du comité et qui se trouve impliqué dans un incident de ce genre a une double responsabilité, d'abord comme représentant de l'employé intéressé et, en second lieu, comme membre du comité. En sa qualité de représentant de l'employé, il doit protéger les droits de ce dernier en veillant à ce qu'une enquête en bonne et due forme soit menée et en veillant à ce qu'on n'exerce pas de pressions pour le faire céder. D'un autre côté, en tant que membre du comité, l'employé doit collaborer avec l'enquêteur de la direction en vue de trouver une solution satisfaisante au problème. L'employé membre du comité peut fort bien, dans ce rôle, rencontrer des collègues du comité pour connaître leur opinion et obtenir leur avis.

Si on ne peut régler le cas à la satisfaction de l'employé concerné et qu'il refuse toujours de travailler, la question devra être déférée à l'arbitrage d'un agent de sécurité nommé en vertu de l'article 97 du Code canadien du travail. Ici prend fin l'engagement du membre du comité, sauf pour ce qui est du rapport à faire au comité et pour toute discussion lors de la prochaine réunion.

SECTION 4 - LES RÉUNIONS DU COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Le but

Les points discutés par le comité au cours de ses réunions découlent de l'activité des membres entre les réunions et de l'application du programme de sécurité. Inspections de l'usine, enquêtes sur les accidents ou sur les situations dangereuses, enquêtes sur les plaintes d'employés, consultations avec les techniciens spécialistes, tels sont en général les points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour

Pour préparer une réunion, le secrétaire établit l'ordre du jour après avoir consulté les coprésidents. Le président ou le secrétaire auront fait les démarches nécessaires auprès des membres pour connaître tous les sujets qu'ils désirent aborder. On peut uniformiser la marche à suivre dans l'ordre suivant :

- appel des membres;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- étude des questions non épuisées;
- études des plaintes et solutions appropriées;
- examen des accidents survenus récemment;
- rapports des membres et des sous-comités sur les enquêtes et les missions spéciales;
- rapports sur les inspections de rigueur et les recommandations;
- rapports d'étape sur le programme de sécurité;
- affaires nouvelles;
- formation des membres du comité;
- clôture.

Le secrétaire établit donc un ordre du jour, selon l'ordre de priorité des sujets à l'étude en y ajoutant des détails sur les questions à y inclure, ainsi que les noms des personnes qui prendront la parole sur les divers points. L'ordre du jour est ensuite communiqué aux membres du comité avec l'avis de convocation à la prochaine réunion et toute la documentation qu'ils ont besoin d'examiner avant la réunion. Les membres doivent se préparer à la réunion, d'abord en étudiant la documentation qu'ils ont reçue, puis en s'échangeant tous les documents supplémentaires dont ils peuvent avoir besoin en vue de participer de façon fructueuse à la réunion.

Les présidents connaissant la nature des questions qui seront débattues lors de la réunion peuvent estimer que certains renseignements techniques ou informations spéciales sont indispensables à la compréhension d'un sujet. Le secrétaire ou un membre du comité peut alors être chargé d'obtenir ces renseignements dont on fera état au cours de la réunion, ou encore les présidents peuvent inviter un spécialiste à y assister.

Qu'elles semblent fructueuses ou simplement du temps perdu, la valeur des réunions dépendra de l'attitude et du comportement des divers membres. Elles seront fructueuses si on les considère comme autant d'occasions de résoudre les problèmes qui font appel, indépendamment de leur source, à des connaissances et à l'expérience nécessaires pour trouver des solutions. Si toutefois les délégués des employés se servent des réunions du comité comme d'une rallonge à la table de négociation, la direction se sentira harcelée par le syndicat, et l'atmosphère de coopération si essentielle à l'efficacité du comité s'évanouira totalement.

La conduite d'une réunion

Au cours des réunions, il est préférable que le comité progresse par consensus vers les meilleures solutions plutôt qu'en soumettant les points à débattre au vote. En effet, le seul recours à la majorité pour en venir à une décision finirait par paralyser le comité et le rendre non opérationnel. Il ne sera donc pas nécessaire, pendant les réunions du comité, d'observer rigoureusement la procédure des assemblées délibérantes, avec propositions, amendements et scrutin. Le président devrait en effet s'efforcer d'amener les membres à un accord général, de façon à conclure toute discussion.

Les réunions devraient normalement se dérouler de la façon suivante : on présente un point de l'ordre du jour qui est alors étudié de façon à ce que tous les membres comprennent bien le cas; les propositions des membres sont ensuite recueillies et débattues par l'assemblée afin d'en arriver à la meilleure solution. Le président énonce alors ce qu'il croit être le consensus au sein du comité et formule aussi, s'il y a lieu, la recommandation qui devrait être faite à la direction.

Le président doit s'assurer que chaque point à l'ordre du jour a reçu l'attention voulue. Il faut en outre en arriver à une conclusion quelconque pour chaque point, si possible, même si l'on doit s'en remettre à un sous-comité pour l'étude d'une question et pour les recommandations qui s'ensuivent. Le procès-verbal devrait mentionner un renvoi en sous-comité, ainsi que la date à laquelle ce dernier doit se prononcer sur la question qu'on lui a soumise.

Le président peut modifier l'ordre des sujets à l'étude s'il a une bonne raison de le faire. Cette raison pourrait être, par exemple, un horaire trop chargé, auquel cas la séance pourrait être levée et reprise un autre jour. On comprendra facilement le caractère tout à fait exceptionnel de cette situation.

Il appartient au président d'empêcher que la réunion dévie de son but, comme il est de son ressort d'interrompre les conversations hors de propos afin que l'on puisse parcourir complètement l'ordre du jour et que la séance se termine de façon constructive. En consacrant du temps à la préparation de la réunion, le président pourra veiller à ce que l'ordre du jour ne soit pas trop long et à ce que les sources d'information (qu'il s'agisse ici de personnes ou de documents) soient disponibles.

La réunion devrait commencer à l'heure prévue. L'arrivée " imminente " d'un retardataire ne devrait pas obliger les membres ponctuels à l'attendre. Le président doit avoir un oeil sur l'ordre du jour et l'autre sur la pendule. Si un débat ne mène nulle part, le président peut y mettre fin et passer au sujet suivant. S'il semble, d'autre part, que des informations supplémentaires sont nécessaires pour éclaircir un point particulier, ce dernier peut être reporté à la prochaine réunion pour qu'on puisse les obtenir.

Inévitablement, des divergences d'opinion entre les délégués des employés et ceux de la direction donneront lieu de temps à autre à des prises de bec. Aussi le président tentera-t-il d'apaiser les esprits en ordonnant une pause durant laquelle il cherchera à concilier les points de vue.

Chaque réunion doit se terminer sur une note positive. Il ne faut surtout pas que les participants quittent la séance avec le sentiment d'avoir perdu leur temps. Le président doit aussi résumer les recommandations importantes, les décisions et les affectations tout comme les délais fixés pour les mesures à prendre.

Les procès-verbaux

Le procès-verbal d'une réunion constitue le compte rendu permanent des questions étudiées et des décisions prises. Tout en dressant l'historique de l'activité du comité, le procès-verbal sert à informer les employés et la direction de ses travaux.

En tant que moyens d'information et de communication, les procès-verbaux doivent contenir plus qu'une simple liste de sujets et de décisions. Ils doivent résumer la discussion et présenter un tableau cumulatif des données statistiques sur l'activité du comité et le programme de sécurité.

En principe, le procès-verbal n'est pas une reproduction intégrale des délibérations. Le secrétaire doit cependant prendre des notes et dresser le procès-verbal de la réunion le plus tôt possible après la séance. Le président peut aider le secrétaire à résumer les décisions qui ont été prises et les mesures à prendre. De son côté, le secrétaire peut toujours interroger le président pour lui faire préciser tel ou tel point à l'ordre du jour ou pour obtenir plus d'information.

Le procès-verbal doit être bref et s'en tenir aux faits. Il ne doit pas se contenter d'indiquer dans quel secteur une mesure est requise, mais aussi qui est chargé d'agir en l'occurrence et quelle est la date limite pour entreprendre une action et en faire rapport. Les présidents et les membres doivent étudier soigneusement le procès-verbal d'une assemblée pour vérifier son exactitude. Comme le procès-verbal sera distribué en dehors du comité, le secrétaire doit en conserver l'ébauche approuvée par les présidents avant de le mettre dans sa forme définitive.

Le procès-verbal, signé par les présidents, est alors distribué aux membres et affiché à l'intention des employés. La haute direction peut, elle aussi, en demander des copies. On suggère à l'annexe B un modèle de procès-verbal d'une réunion.

SECTION 5 - LE SUIVI

Les renseignements et la communication

Les comités formés en vertu du Code canadien du travail ont accès à tous les rapports gouvernementaux et patronaux sur la santé et la sécurité des employés qu'ils représentent. De plus, l'employeur doit, quand le comité l'exige, lui fournir les renseignements dont ce dernier a besoin pour repérer les risques d'accidents sur les lieux de travail.

Souvent l'employeur peut ne pas disposer de l'information requise et il lui faudra la chercher ailleurs. Pour les comités relevant de la compétence fédérale, la source première de renseignements est le bureau de Travail Canada le plus proche. Travail Canada dispose d'une importante bibliothèque d'ouvrages de référence sur la sécurité et l'hygiène professionnelles; il est également lié par ordinateur à la mémoire et aux systèmes de recherche documentaire du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail de Hamilton (Ontario). Grâce à ce service, des renseignements touchant les risques d'accidents sur les lieux de travail et la manière de les éliminer sont maintenant accessibles.

Les associations provinciales de sécurité, le Conseil canadien de la sécurité et le National Safety Council des États-Unis sont d'autres sources utiles de renseignements.

Il peut arriver fréquemment que les membres du comité aient un besoin urgent de renseignements. Or, s'il n'ont pas immédiatement accès à une bibliothèque contenant des ouvrages sur l'hygiène et la sécurité professionnelles, ils devraient songer à recommander l'achat de certains ouvrages de base que peut consulter le comité. On trouvera à l'annexe C une liste de livres que nous recommandons parce qu'ils traitent de façon exhaustive des aspects théoriques et pratiques de l'hygiène industrielle.

La programmation de la sécurité

Pour s'aider et s'orienter dans l'élaboration et le maintien d'un programme de prévention des accidents, le comité devrait consulter la brochure de Travail Canada intitulée la Planification des programmes de sécurité. Cette brochure aborde les éléments essentiels d'un programme exhaustif de prévention des accidents, à partir de la création, par la direction d'une entreprise, d'une organisation de sécurité jusqu'à la mise en place des systèmes de sécurité nécessaires pour la lutte contre les risques d'accidents sur les lieux de travail et pour leur élimination.

L'éducation et la formation

L'éducation constitue une partie essentielle des activités du comité. Celle des membres se fait dans une large mesure par la sensibilisation progressive aux questions de sécurité et d'hygiène résultant de leur travail au sein du comité. L'éducation des autres employés se fera par l'exemple, l'enseignement et la diffusion de l'information par le comité.

Lors des réunions, grâce aux échanges de renseignements, les membres du comité saisissent de plus en plus la complexité des problèmes. Mais, en raison même de l'ampleur des connaissances nécessaires, il est recommandé qu'une partie de chaque réunion soit consacrée à la formation. Les membres ayant acquis une expérience particulière peuvent instruire les autres. Et, d'une façon générale, les membres peuvent, à tour de rôle, préparer une brève causerie sur un sujet qu'ils présenteront pendant la réunion. On peut aussi inviter des spécialistes à faire un exposé. Par exemple, un fournisseur de matériel de sécurité peut venir parler des appareils protecteurs; un fournisseur de produits chimiques traitera, pour sa part, de la manipulation des substances dangereuses, et ainsi de suite.

Presque immanquablement, le travail du comité produit sur le comportement des membres un effet remarquable, en ce sens qu'il affine leur perception de l'environnement. Aussi vaut-il la peine, pour cette seule raison, de changer la composition du comité aussi souvent que possible, de façon que nombreux soient ceux et celles qui puissent faire l'expérience du travail d'un comité de sécurité.

La communication

Pour que les employés voient dans le comité la voie principale de leur participation au mécanisme de prise de décisions, ils doivent être tenus au courant de ses activités. Il faut dresser les procès-verbaux des réunions très tôt après les séances et en afficher le texte dans un endroit bien en évidence, pour que tous le voient. À ceux qui ont déposé des plaintes ou des suggestions, les délégués des employés auprès du comité doivent faire rapport sur la suite donnée à leur affaire et ils doivent rester en contact avec les intéressés jusqu'à ce que les questions soient tranchées.

Les communications avec la direction seront habituellement assurées par la distribution des procès-verbaux, à quoi s'ajoutent les séances d'information de leurs représentants au comité.

Si les employés sont représentés par un syndicat ouvrier, leur délégué auprès du comité doit s'assurer que la sécurité et l'hygiène feront l'objet de comptes rendus et de discussions aux assemblées de la section locale. Et si la section publie un bulletin, celui-ci peut contenir, dans chacun de ses numéros, un article sur les activités du comité. Il peut s'agir d'un compte rendu de la dernière réunion ou d'un article didactique sur la sécurité et l'hygiène.

Les membres du comité doivent se faire connaître comme tels lorsqu'ils circulent dans les lieux de travail, afin que les employés puissent leur parler au besoin. L'employeur, pour sa part, doit veiller à ce que les noms des membres du comité soient toujours affichés, pour que les employés sachent avec qui communiquer le cas échéant.

Le comité doit tenir périodiquement des assemblées générales pour renseigner les employés et aborder certaines questions. Il peut du reste profiter de ces réunions pour rendre des comptes aux employés, puis pour les inviter à commenter et à évaluer son rendement. Enfin, ces réunions peuvent être fort utiles pour expliquer aux employés leurs droits et leurs devoirs en vertu de la loi, et comment le comité de sécurité peut leur rendre service.

SECTION 6 - LE RÔLE DE TRAVAIL CANADA

La partie IV du Code canadien du travail

Les exigences visant les comités de sécurité et d'hygiène sont exposées en détail à l'article 92 de la partie IV du Code canadien du travail. Quelques autres aspects sont traités dans le règlement sur l'hygiène et la sécurité professionnelles, dans la partie intitulée " Comités d'hygiène et de sécurité et représentants ".

Au printemps 1986, d'importantes modifications apportées à la partie IV entreront en vigueur. Une des principales modifications porte sur l'établissement et le fonctionnement des comités de sécurité et d'hygiène. Ceux-ci devront obligatoirement être mis sur pied dans la plupart des lieux de travail tombant sous le coup de la partie IV. Ainsi, tout employeur devra établir un comité de sécurité et d'hygiène dans chaque lieu de travail qui relève de lui et qui compte vingt employés ou plus.

La seule exemption précise à cette exigence s'applique aux employés qui travaillent habituellement sur un navire. De plus, le ministre du Travail peut accorder une exemption dans le cas d'un lieu de travail qui, de façon évidente, ne présente aucun danger. Toutefois, lorsque, parce qu'il a été exempté, un lieu de travail n'a pas de comité de sécurité et d'hygiène, l'employeur doit nommer un représentant à la sécurité et à l'hygiène choisi conformément au paragraphe 93(2) du Code. Un troisième type d'exemption peut être accordé aux entreprises déjà dotées d'un comité créé à la suite d'une entente entre l'employeur et les employés et qui assure de façon efficace la sécurité et l'hygiène au travail. Un agent de sécurité du Canada doit approuver le comité existant dont le fonctionnement devra alors être conforme aux exigences de la partie IV du Code.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la formation d'un comité de sécurité et d'hygiène ou sur la nomination d'un représentant à la sécurité et à l'hygiène, veuillez consulter la partie IV du Code canadien du travail ou l'organisme de réglementation approprié.

Les pouvoirs des comités de sécurité et d'hygiène et ceux des représentants

Le comité de sécurité et d'hygiène

a) reçoit, étudie et dispose rapidement des plaintes touchant la sécurité et la santé des employés qu'il représente;

b) tient des registres des dispositions faites des plaintes touchant la sécurité et la santé des employés qu'il représente;

c) coopère avec les services de santé professionnelle desservant le lieu de travail;

d) peut mettre sur pied et promouvoir des programmes de sécurité et d'hygiène visant l'éducation des employés qu'il représente;

e) participe à toutes les enquêtes et investigations touchant la sécurité et l'hygiène au travail et requiert, au besoin, les conseils des personnes professionnellement ou techniquement qualifiées à cet égard;

f) peut concevoir, mettre sur pied et maintenir des programmes, des mesures et des procédures visant la protection et l'amélioration de la sécurité et de l'hygiène des employés;

g) surveille régulièrement les programmes, mesures et procédures se rapportant à la sécurité et à l'hygiène;

h) voit à ce que soient tenus régulièrement des registres appropriés sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé, et voit à la vérification des données qui s'y rapportent;

i) coopère avec les agents de sécurité;

j) requiert de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires à la détermination des risques réels ou éventuels liés à l'emploi de matériaux, à l'application de méthodes de travail ou à l'utilisation d'équipement;

k) accède sans restriction aux rapports du gouvernement et de l'employeur sur la sécurité et l'hygiène des employés qu'il représente, sans cependant avoir accès aux dossiers médicaux d'une personne à moins qu'elle n'y consente.

Le représentant à la sécurité et à l'hygiène :

a) reçoit, étudie et dispose rapidement des plaintes touchant la sécurité et la santé des employés qu'il représente;

b) participe à toutes les enquêtes et investigations touchant la sécurité et l'hygiène au travail et requiert, au besoin, les conseils des personnes professionnellement ou techniquement qualifiées à cet égard;

c) surveille régulièrement les programmes, mesures et procédures se rapportant à la sécurité et à l'hygiène des employés;

d) voit à ce que soient tenus régulièrement des registres appropriés sur les accidents de travail, les blessures et risques pour la santé, et voit à la vérification des données qui s'y rapportent;

e) requiert de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires à la détermination des risques réels ou éventuels liés à l'emploi de matériaux, à l'application de méthodes de travail ou à l'utilisation d'équipement;

f) accède sans restriction aux rapports du gouvernement et de l'employeur sur la sécurité et l'hygiène des employés qu'il représente, sans cependant avoir accès aux dossiers médicaux d'une personne, à moins qu'elle n'y consente.

Conclusion

L'attitude de l'employeur et des employés est le facteur déterminant du succès de tout comité de sécurité et d'hygiène. Enfin, voici en quoi consistent les éléments essentiels d'un programme de sécurité et d'hygiène efficace :

- une volonté marquée, de la part des employeurs, de promouvoir les principes de la sécurité et de l'hygiène professionnelles;
- une politique valable et significative venant appuyer le comité et comportant des mesures de sécurité mises en application dans le lieu de travail;
- l'intérêt et l'engagement des travailleurs.

Les membres d'un comité de sécurité et d'hygiène doivent avoir suffisamment de temps pour s'acquitter de leur tâche. Ils sont choisis en fonction de leurs connaissances du domaine de la sécurité et de l'hygiène et de leur aptitude à régler les problèmes par voie de médiation plutôt que par voie d'opposition. Un grand nombre de problèmes doivent être réglés sur les lieux de travail, et le rôle que jouent les membres des comités au chapitre de la sécurité et de l'hygiène de ces lieux est un véritable apprentissage qui peut se révéler une expérience intéressante et enrichissante.

SECTION 7

ANNEXES

ANNEXE A

Exemple de mandat d'un comité

1. Nom du comité de sécurité et d'hygiène

   Le nom est nécessaire pour distinguer le comité là où il en existe d'autres.

2. Définition

   Nommer les composantes du comité ou les groupes d'employés qu'il représente.

3. Fonctions du comité

   Le comité sera le principal agent de consultation patronale-syndicale sur les problèmes de sécurité et d'hygiène au travail, comme sur l'élaboration des solutions. Le comité assume cette dernière responsabilité en se chargeant des activités suivantes :

   a) accuser réception des plaintes des employés sur la sécurité et l'hygiène et y donner suite;

   b) élaborer et promouvoir des programmes de formation sur la sécurité et l'hygiène à l'intention des employés;

   c) participer à toutes les enquêtes sur la sécurité et l'hygiène professionnelles;

   d) consulter, le cas échéant, les techniciens et autres spécialistes;

   e) mettre en route et maintenir des programmes et des méthodes de travail qui protègent la santé des employés et assurent leur sécurité;

   f) surveiller de près l'application des programmes ainsi que les usages liés à la sécurité et à l'hygiène professionnelles;

   g) s'assurer que des rapports fidèles sur les accidents du travail, les blessures, les maladies professionnelles et les risques pour la santé des employés sont faits et conservés, puis contrôler ces rapports;

   h) recueillir les renseignements sur les risques réels ou éventuels, sur les lieux de travail, pour la sécurité et la santé;

i) examiner tous les rapports gouvernementaux et patronaux concernant la sécurité et la santé des employés, et agir en conséquence.

4. Registres

Le comité consignera avec exactitude tous les cas dont il sera saisi.

5. Réunions

a) Le comité se réunira le troisième jour ouvrable de chaque mois, durant les heures de travail.

b) On tiendra au besoin des réunions spéciales à la demande des coprésidents.

c) Le quorum sera atteint si une majorité des membres sont présents, à condition qu'au moins la moitié d'entre eux soient des représentants des employés.

(Le comité ajoutera à ce qui précède toute procédure qu'il jugera nécessaire à la bonne marche des réunions.)

6. Ordres du jour et procès-verbaux

a) Le secrétaire préparera l'ordre du jour sous la direction des coprésidents et le distribuera aux membres avant la séance.

b) On dressera le procès-verbal le plus tôt possible après la réunion; on le transmettra ensuite à tous les membres, puis on l'affichera là où les employés peuvent en prendre connaissance.

c) Des copies des procès-verbaux et des rapports sur l'activité du comité seront adressées à Travail Canada tel que requis.

7. Composition du comité

a) Le comité se composera de _____ membres.

b) On nommera une personne représentant les employés pour chacun des syndicats ouvriers ou des domaines suivants (liste des domaines ou des syndicats).

c) On nommera une personne représentant l'employeur pour chacun des domaines suivants (liste des domaines).

8. Bureau du comité

Le comité aura deux coprésidents, l'un représentant les employés et l'autre, l'employeur. La présidence sera assumée en alternance tous les trois mois.

Le secrétaire, nommé par le comité, sera chargé de conserver les comptes rendus des réunions, de préparer et de distribuer les ordres du jour, les procès-verbaux et le rapport annuel sous la direction des présidents.

9. Modifications

Le présent mandat peut être modifié par un vote majoritaire des membres du comité.

ANNEXE B

Modèle de procès-verbal de réunion

rédigé par le

Comité de sécurité et d'hygiène

[Prince Rupert (C.-B.) 10 h, le 15 juillet 1986]

M. Smith ouvre la séance à 10 h, dans la salle de conférences principale, le 5 juillet 1983, devant les personnes suivantes :

R.S. Smith	Ingénieur de la voie	Président
J.F. Arnold	Agent de l'entretien de la voie	Président
T. Matthews	Surveillant de la sécurité	Secrétaire
T.A. Brown	Contremaître soudeur	Membre
E.F. Green	Conducteur des travaux	Membre
D. Abby	Agent principal des affaires du travail	Invité
G.F. Good	Coordonnateur de la prévention des accidents	Invité

M. Smith lit le procès-verbal de la réunion précédente, qui est adopté tel quel.

QUESTIONS ANCIENNES	SUIVI	DATE
Article 3-6-83 - Masques anti-poussière		
Les masques anti-poussière jetables " X.Y.Z " sont considérés comme les meilleurs masques pour le genre de travail qui est fait et seront gardés en stock.	M. Green	5 juillet
Article 2-5-83 - Récompenses de sécurité		
Il est convenu que deux stylos seront donnés pour juillet et août.	M. Smith	5 juillet
Article 4-3-83 - Bandeaux		
Il est convenu d'acheter des bandeaux le plus tôt possible.	Commis aux achats	3 août

QUESTIONS ANCIENNES	SUIVI	DATE
Rapports d'accident		
M. Arnold parle des rapports d'accident reçus depuis la dernière réunion, et les recommandations suivantes sont faites.		
- Lorsque l'on frappe un marteau contre un autre, il faudrait poser un sac par-dessus le marteau frappé et utiliser une masse pour donner le coup.		
- Lorsque l'on tire sur des traverses avec des pinces, les employés devraient s'assurer que les pinces ne sont pas émoussées et qu'elles sont bien prises dans les traverses. Ils devraient également placer leurs pieds correctement.		
- Il est recommandé de fournir à l'avenir le vieux modèle de barre à clous.	M. Arnold	4 septembre
AFFAIRE NOUVELLE		
Article 7-5-83 - Pancartes " entrée interdite "		
Il est recommandé de poser des pancartes " entrée interdite " sur l'emplacement du bâtiment n° 3 jusqu'à ce qu'il soit démoli.	Service de l'entretien	10 août
Généralités		
M. Abby indique qu'il est satisfait du procès-verbal de la réunion précédente.		
Il est mentionné que des exemplaires des nouvelles directives de sécurité de l'entreprise seront bientôt envoyés.	Secrétaire	12 juillet
La séance est levée à 11 h 55. La prochaine réunion aura lieu le 31 août 1986.		

R.S. Smith
Président

J.F. Arnold
Président

ANNEXE C

Ouvrages de référence recommandés

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, Liste de contrôle et lignes directrices pour les comités mixtes d'hygiène et de sécurité au travail : les questions d'organisation, Hamilton (Ontario).

National Safety Council,
Accident Prevention Manual for Industrial Operations, Chicago.

National Safety Council,
Fundamentals of Industrial Hygiene, Chicago.

Sax, Irwin N., Dangerous Properties of Industrial Materials,
Reinhold Publishing Corp.

American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH),
Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents in the Workroom Environment. Publié chaque année.

Travail Canada, la Planification des programmes de sécurité.

Travail Canada, Guide de contrôle de la sécurité.

Travail Canada, les Enquêtes et les rapports sur les accidents.

ANNEXE D

Adresses des bureaux régionaux et de district

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec les bureaux régionaux ou de district de Travail Canada :

SIÈGE CENTRAL

Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2
Téléphone : (819)997-0038

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

Travail Canada
Édifice Professionnel Arts
100, rue Arden
C. P. 2967, succursale A
Moncton (N.-B.)
E1C 8T8
Téléphone : (506)857-6640

Travail Canada
Édifice Professional Arts
5e étage
100, rue Arden
Moncton (N.-B.)
E1C 4B7
Téléphone : (506)857-7424

Travail Canada
Édifice Sir Humphrey Gilbert
C. P. 5278
Saint-Jean (T.-N.)
A1C 5W1
Téléphone : (709)722-5022

Travail Canada
Bureau 300
6009, chemin Quinpool
C. P. 8628
Halifax (N.-É.)
B3K 5M3
Téléphone : (902)426-3833

Travail Canada
Édifice du gouvernement du Canada
308, rue George
Sydney (N.-É.)
B1P 1J8
Téléphone : (902)564-7130

RÉGION DU SAINT-LAURENT

Travail Canada
Complexe Guy-Favreau
Bureau 101, tour ouest
200, boul. Dorchester ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Téléphone : (514)283-8538

Travail Canada
2e étage
390, rue Dorchester sud
C. P. 3279
Succursale Saint-Roch
Québec (Québec)
G1K 6Y7
Téléphone : (418)648-7707

RÉGION DES GRANDS LACS

Travail Canada
Co-operative Building
3e étage
4211, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2P 2A9
Téléphone : (416)224-3850

Travail Canada
Édifice S.B.I., 11e étage
Place Billings Bridge
2323, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1H 8L5
Téléphone: (613)998-9083

Travail Canada
Edifice Dominion Public
Pièce 505
457, rue Richmond
London (Ontario)
N6A 3E3
Téléphone : (519)679-4047

Travail Canada
Bureau 708
6711, chemin Mississauga
Mississauga (Ontario)
L5N 2N3
Téléphone : (416)858-8615

Travail Canada
8e étage
200, Town Centre Court
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8
Téléphone : (416)973-4500

RÉGION DU CENTRE

Travail Canada
Edifice Canadian Grain Commission
Pièce 400
303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7
Téléphone : (204)949-7223

Travail Canada
Pièce 304
1, avenue Wesley
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4C6
Téléphone : (204)949-2409

Travail Canada
Edifice Financial
Pièce 301
2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9
Téléphone : (306)780-5408

Travail Canada
Edifice fédéral
Pièce 306
1re Avenue - 22e Rue
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E1
Téléphone : (306)975-4303

Travail Canada
Pièce 337
33, rue Court sud
Thunder Bay (Ontario)
P7B 2W6
Téléphone : (807)345-5474

RÉGION DES MONTAGNES

Travail Canada
7e étage
750, rue Cambie
Vancouver (C.-B.)
V6B 2P2
Téléphone : (604)666-0656

Travail Canada
Energy Square
Pièce 10109
3e étage
106e Rue
Edmonton (Alberta)
T5J 3L7
Téléphone : (403)420-2989

Travail Canada
C. P. 2800
Succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3C2
Téléphone : (403)292-4566